

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter,

das BMBWF bedient sich bei der Berechnung für die Zuteilung der Planstellen auf die einzelnen Bundesländer der von den einzelnen Schulen über e*SA gelieferten Stellenplandaten.

Aus diesem Grunde ist es außerordentlich wichtig, dass die mit **Stichtag 01.10. des laufenden Jahres** in e*SA vorgenommenen Eingaben mit der tatsächlichen BilDokG-Meldung an die Statistik Austria übereinstimmen.

Abweichungen der Stellenplanmeldungen zu den BilDokG-Meldungen können Planstellenabzüge im Zuge des Maßnahmencontrollings durch das BMBWF zur Folge haben.

Für das e*SA-Redaktionsteam
mit freundlichen Grüßen!

Edmund Hauswirth

Jürgen Raab

Allgemein

Verbesserungen und Neuerungen in e*SA entnehmen Sie bitte der **e*SA Info** des neuen Schuljahres.

Bitte achten Sie bei den folgenden Arbeiten immer auf die Einhaltung der gültigen **e*SA-Standards**.

1. Terminplanung

- 1.1. Bis **spätestens Freitag der 2. Schulwoche** sind die unter Pkt. 2 bis 4 angeführten Tätigkeiten **gemäß e*SA-Standards** zu erledigen.
- 1.2. Bei Abschluss der Arbeiten einer Schule, muss dies der zuständigen Bildungsregion gemeldet werden, damit diese die notwendigen Kontrollen bzw. allenfalls notwendigen Korrekturen durch die Schule veranlassen kann.
- 1.3. Alle Schulen müssen daher bis spätestens **Freitag der 2. Schulwoche** die Daten soweit eingepflegt haben, dass die Kontrolle durch die zuständige Bildungsregion zeitgerecht erfolgen und abgeschlossen werden kann.

2. Ausbildungsprogramm

- 2.1. Kontrolle *bzw.* Anpassung der endgültigen **Schulstruktur** für das **aktuelle** Schuljahr → DIR
- 2.2. **Klassenbezeichnungen**: ohne Leerzeichen, ohne Sonderzeichen, max. 6-stellig, Beginn immer mit einer Ziffer! (*siehe e*SA-Standards*) → DIR
- 2.3. Kennzeichnung von **verschränkten** Klassen bei der ganztägigen Schulform → DIR
- 2.4. Richtige Einstellung der Klassens**schulstufe** im Ausbildungsprogramm bei jeder Klasse des **aktuellen** Schuljahres → DIR
- 2.5. Richtige Einstellung der **Schulform** bei jeder Klasse des **aktuellen** Schuljahres → DIR
- 2.6. Richtige Einstellung der **Klasseneigenschaft** bei jeder Klasse (*falls keine Eigenschaft zutrifft, bleibt dieses Feld leer*) → DIR
- 2.7. Eine eigene **Vorschulklasse** darf erst ab 10 Schüler/innen angelegt werden. → DIR
- 2.8. Kontrolle des **Kalenders** – Eintragung von schulautonomen Tagen (*Termin: nach Schulforumsbeschluss*) → DIR
- 2.9. **Religionsunterricht**
Als Unterrichtsgegenstände für Religion dürfen nur die dafür vorgesehenen Fächer, (**RK, RE, RI, RO, RKO, REAB, RB, RFK, VÜRE, VÜRI, VÜRK, FRK,, FRE, ...**) verwendet werden!
Der Zeugnisname darf im **Pflichtgegenstand** unabhängig vom Bekenntnis nur mit **Religion** benannt werden.
Weiters ist **jeder Religionsunterricht als Gruppe** anzulegen.
Schüler/innen mit griech-orient. Religionsbekenntnis werden der Religionsgruppe mit dem Fach RO zugewiesen (Religion orthodox).
Schüler/innen die keiner Religionsgruppe zugewiesen sind, haben im Zeugnis automatisch das Fach "Religion" mit Beurteilung "-----" aufgedruckt. → DIR

2.10. Englischunterricht

Für alle Schultypen ist bei allen Unterrichtsfächern einer Fremdsprache zu achten, dass das Fach im **Zeugnisnamen** den Namen der Fremdsprache enthält.

Bsp.: Für den Englischunterricht – Zeugnisname: Lebende Fremdsprache **Englisch**

→ DIR

2.11. Gruppen für Religion, kleine Religionsgemeinschaften, Deutschförderkurse und Ganztagesbetreuung

Anlegen der erforderlichen Gruppen für

- Religion (Bsp. **G RK 1a**, ..., **G RE** ..., **G RI**)
- Kleine Religionsgemeinschaften
- Deutschförderkurse (Bsp.: **G DFKU**)
- Nachmittagsbetreuung (Bsp.: **G GTS**)
- Eintragung aller Unterrichtsstunden für VÜSPRFÖ, GTS und kleine Religionsgemeinschaften!

→ DIR

2.12. Schüler, die ein Unterrichtsfach an einer **anderen** Schule besuchen

Der Pkt. 2.11 gilt sinngemäß auch für jene Schulen, an denen einzelne Schüler/innen einen Unterrichtsgegenstand (*VÜSPRFÖ, GTS, oder Unterricht in kleinen Religionsgemeinschaften*) an einer Fremdschule besuchen (*Gruppe anlegen, Fach mit 0 Stunden zuweisen und Schüler/innen in diese Gruppe zuweisen. Beim Gruppennamen muss die SKZ der anderen Schule angegeben werden!*).

→ DIR

2.13. Leistungsniveaugruppen und Gruppen allgemein

Alle Gruppen sind entsprechend der Unterrichtssituation anzulegen und die Schüler/innen diesen Gruppen zuzuweisen. In den Mittelschulen werden nur auf den Schulstufen 6, 7 und 8 **LN-Gruppen** angelegt.

Es kann keine Gruppen ohne Schüler geben! - **Ausnahmen:**

- Vorschulgruppe **G OVS** für Rückstufungen während des Schuljahres.
- **G QBER** mit dem Fach **QBER** zur stundenplanmäßigen Erfassung der qualifizierten Beratertätigkeit aller VLpD.

→ DIR

2.14. Technische Mittelschulen

An **Technischen Mittelschulen** ist für **jede Schulstufe**, in der dieser Schwerpunkt unterrichtet wird, eine Gruppe mit dem Namen **G TMS 5** anzulegen. In diese Gruppe sind die Unterrichtsfächer, die teilnehmenden Schüler/innen, sowie die entsprechenden Stunden für diesen Schwerpunkt zuzuweisen.

→ DIR

Mit der Ziffer am Ende des Gruppennamens wird die **Schulstufe** (5 bis 8) angegeben.

2.15. Werkunterricht an MS

→ DIR

a) Werkerziehung an MS lt. Lehrplan:

Für den Pflichtgegenstand Werkerziehung an MS ist das Fach „**WE**“ mit dem Zeugnisnamen „**Technisches und textiles Werken**“ zu verwenden.

b) Wahlpflichtfächer **Technisches** und/oder **Textiles Werken** in der MS:

Wird ein Werkunterricht über das Normalmaß der Stundentafel lt. Lehrplan angeboten, so ist das entsprechende Fach in der Kategorie „Alternativer Pflichtgegenstand“ als APG anzulegen. Der Zeugnisname hat dem angebotenen Unterrichtsinhalt zu entsprechen.

Beim Fachkürzel sind die Bezeichnungen APGX, APGY und APGZ einzugeben.

Fachkürzel		Zeugnisname
APGX	=	Technisches Werken
APGY	=	Textiles Werken
APGZ	=	Technisches und textiles Werken

3. Lehrerverwaltung

3.1. Gilt nur für MS-Klassen

Alle Fächer aus dem Kontingent Bundeslehrerstunden, die von Pflichtschullehrer/innen gehalten werden, müssen in der Spalte „**Kontingent Bund**“ gekennzeichnet werden.

Ansonsten muss diese Spalte leer bleiben.

→ DIR

3.2. Registerkarte **Zulagen** für MS und PTS

Die Anzeige der richtigen Zulagenkarte wird durch die richtige Auswahl des Schultyps gesteuert.

→ DIR

3.3. Überprüfung der **Verfügbarkeit** jeder Lehrperson

Verfügbarkeitshakerl ist bei jedem Zeitbereich einer Lehrperson entsprechend der Verfügbarkeit zu setzen.

→ DIR

3.4. Lehrer/innen im **neuen Dienstrecht**

VLpD sind mit **(N)** gekennzeichnet:

<https://e-sa.atlassian.net/wiki/spaces/EHAO/pages/5799937/Lehrer+++Fachzuordnung>

→ DIR

3.5. **Stundenplaneingabe** in e*SA

Die Stundenpläne aller Lehrer müssen in e*SA eingetragen werden.

→ DIR

3.6. **Lehrerdatenkontrolle**

KV, Verminderungen (**NEU Sommerschule!**), Informationsbereich A, Eingabe der KV-Vergütung im „Informationsbereich A“

> Registerkarte „**weitere Tätigkeiten**“, **Kontrolle des Basiswertes:**

MS und PTS: 21 Std. *(bzw. 24 Std. bei VLpD)*

VS und SS: 22 Std. *(bzw. 24 Std. bei VLpD)*

LfWE und RL: 22 Std. *(bei allen Schultypen)*

Direktor/inn/en: 20 Std.

→ DIR

3.7. **Endgültige Fachzuordnungen** an die Klassen und Gruppen durchführen.

Stundenzuweisungen an die Lehrer/innen durchführen.

→ DIR

4. Schülerverwaltung

- 4.1. Überprüfung bzw. Ergänzung von **SPF-Einträgen**. → BR
- 4.2. Endgültige **Schülerzuweisung** in die Klassen und Gruppen
bis spätestens Ende der 2. Schulwoche. → DIR
PTS teilen die Gesamtanzahl der Schüler/innen vorläufig gleichmäßig auf die entsprechende Klassenanzahl auf.
- 4.3. Die **Klassenschülerhöchstzahl 25**
darf schulautonom überschritten werden. → DIR
- 4.4. Einstellung der richtigen **Schulform** beim Schüler
bei Abweichung von der Schulform der Klasse. (z.B. Schwerpunktschulen-Mischklassen, integrierte Deutschförderklasse) → KV
- 4.5. In der Registerkarte Schullaufbahn ist auf die Richtigstellung der **Schulstufe**
bei den Schüler/innen in 1-, 2- und 3-klassigen Volksschulen und der Sonderschulen zu achten! → DIR
- 4.6. **Überprüfung bzw. Ergänzungen bei Bescheide/Entscheidungen** → DIR | BR
- *Außerordentliche* Schüler/innen nicht deutscher Erstsprache:
Bei Ersteintragung des ao-Bescheides (*AOSDKu oder AOSDKm*) wird die Laufzeit mit **1 Jahr begrenzt**.
Erst nach Ablauf von einem Jahr kann eine **Verlängerung** des ao-Status auf max. **2 Jahre erfolgen**.
(Die Ergebnisse von MIKA-D oder MIKA-O Testungen müssen in e*SA erfasst werden!)
Der darauffolgende Eintrag des Bescheides „*ordentlicher Schüler nicht deutscher Erstsprache*“ ist
 - a) bei Beendigung des ao-Status nach 1 Jahr der ordentliche Status mit einer Laufzeit von max. 5 Jahren einzutragen.
 - b) bei einer Verlängerung des ao-Status auf 2 Jahre auch gleich der Status „*ordentlicher Schüler nicht deutscher Erstsprache*“ mit einer max. Laufzeit von 4 Jahren einzutragen.
 - Zuweisung von Schüler/innen im *häuslichen Unterricht* in die **Klasse** "häuslicher Unterricht" inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen.
 - Zuweisung von Schüler/innen im *Auslandsschulbesuch* in die **Klasse** "Auslandsschulbesuch" inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen.
 - Zuweisung von Schüler/innen in *Privatschulen ohne Öffentlichkeitsrecht* in die Klasse „Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht“ inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen.

4.7. Eintragung von sprengelfremden Schüler/innen

Alle Schüler/innen, die **nicht** aus dem **Pflichtsprengel der Schule** diese Schule besuchen bzw. **nicht** aus dem **Berechtigungssprengel der Schwerpunktklasse** diese Klasse besuchen, sind als **sprengelfremd** zu deklarieren. (Registerkarte Schullaufbahn beim Schüler)

→ DIR

4.8. Teilnahme an Schulveranstaltungen

Bei allen Schüler/innen des **abgelaufenen** Schuljahres, die im abgelaufenen Schuljahr an mehrtägigen Schulveranstaltungen teilgenommen haben, ist die Art der Schulveranstaltung einzutragen.

(Registerkarte Schullaufbahn – *Schullaufbahndatensatz des abgelaufenen Schuljahres*).

→ KV

4.9. Erhebung von Schulpflichtverletzungen

Lt. BildDokG-Meldung sind Schulpflichtverletzungen im **abgelaufenen** Schuljahr beim Schüler bzw. bei der Schülerin auf der Registerkarte Schullaufbahn des abgelaufenen Schuljahres anzugeben – siehe Schulpflichtgesetz §25.

→ KV

4.10. Unterricht in Gruppen – Religion, kleine Religionsgemeinschaften, Deutschförderkurse, integrative Deutschfördermaßnahmen, Ganztagesbetreuung

→ Punkt 6

Zuweisung der Schüler/innen in die entsprechenden Gruppen *bis spätestens Ende der 2. Schulwoche*, die

- einen **Religionsunterricht** in RK, RE, RI, RO, ... besuchen.
- einen Unterricht einer **kleinen Religionsgemeinschaft** besuchen.
- einen **Deutschförderkurs** besuchen. (*G DFKU mit dem Fach VÜSPRFÖ*)
- Unterricht in einer **integrativen** Deutschförderklasse oder einem **integrativen** Deutschförderkurs bekommen. (*G INTDFM mit dem Fach VÜSPRFÖ*)
- die **Ganztagesbetreuung** in Anspruch nehmen.

Bei Schüler/innen, die eine ganztägige Schulform besuchen, sind die Tage, an denen sie im laufenden Schuljahr die GTS in Anspruch nehmen, verbindlich anzuhaken!

→ KV

4.11. Registerkarte Sonstiges

- a) Anpassung der Einträge für Betreuungsangebote: Schülerfreifahrt (für BildokG),
- b) Weitergabe von Gesundheitsdaten

→ KV

4.12. PTS-Fachbereichszuordnung

Die Fachbereichszuordnung an die einzelnen Schüler/innen **darf nur nach erfolgter Gruppenzuweisung** der Schüler auf der Registerkarte „PTS-Fachbereichszuordnung“

in der jeweiligen Gruppe gemacht werden. Diese Fachbereichszuordnung wird dann

automatisch in die Registerkarte „PTS-Fachbereichszuordnung“ bei der Klasse übertragen.

→ KV

4.13. Schülerwechsel während des Schuljahres

Zuweisungsdatum an die Klasse auf das Datum stellen, mit dem ein Schüler dieser Klasse zugewiesen wird. Die **Beginndaten** der Gruppenzuweisungen müssen mit dem Beginndatum der Klassenzuweisung übereinstimmen.

→ DIR

4.14. Eintragung von Schulpflichtbefreiungen

Bescheide/Entscheidungen							
Ereignis	D/Art	Behörde	GZ	B/Datum	Beginn	Ende	Klasse
Befreiung (schulpflichtiger Kinder) vom Schulbesuch	von-bis	Bildungsregion	20/0010	09.07.2015	14.09.2015	08.07.2016	

Bitte geben Sie immer den genauen Zeitraum der Befreiung von der Schulpflicht an!

→ BR

4.15. Zeugnisse für Schüler/innen mit Wiederholungsprüfungen drucken

und diese Schüler/innen aufsteigen bzw. wiederholen lassen (Klassenzuweisungen).

→ KV

4.16. Noch nicht verschickte Schüler/innen

umgehend den entsprechenden Schulen mit Stichtag Datum des **1. Ferienmontags** zuweisen.

→ DIR

4.17. In der Zeit zwischen **01.10. des lfd. Jahres** und der Erstellung bzw. **Absendung** der BildokG-Datei sind bei folgenden Punkten **keine Änderungen** mehr zulässig:

- Schülermanipulationen allgemein. (ausgenommen bei PTS)
- GTS-Hakerl bei Schüler/innen.
- Ordentliche und außerordentliche Schüler/innen nicht deutscher Erstsprache.
- SPF-Einträge.

→ BR

5. Bildok-Gesetz

- 5.1. Überprüfung von **Ausbildungsstand** und **Jahreserfolg** auf der Registerkarte Schullaufbahn für das vorangegangene und aktuelle Schuljahr. → KV
- 5.2. Die **Erstellung** der BilDokG-Meldung darf erst ab dem **01.10. des lfd. Jahres** gemacht werden, **keinesfalls früher!** → DIR
- 5.3. Die **Bildokübermittlungsbestätigung** sowie die **Bildok-XML Datei**, die an das BMBWF übermittelt wird, sind die Beweisdokumente für die gelieferten Daten und müssen an der Schule aufbewahrt werden. → DIR
- 5.4. Überprüfen Sie Ihre Zugangsdaten zum **Portal Austria** und fordern Sie bei abgelaufenen Zugangsdaten rechtzeitig neue Zugangsdaten für Ihre Schule an. → DIR

6. Erläuterungen zu Deutschfördermaßnahmen, Ganztagesbetreuung und Unterricht kleiner Religionsgemeinschaften:

6.1. Deutschförderklassen und -kurse:

→ DIR

ao-Schüler/innen (*AOSDKu* bzw. *AOSDKm*), die an der Schule eine **Deutschförderklasse** oder einen **Deutschförderkurs** besuchen, sind einer Klasse (*1dfkl*, ...) bzw. Gruppe (*G DFKU*, ...) zuzuordnen. Eine Klasse bzw. Gruppe muss ab 8 Schüler/innen geführt werden. Der Klasse bzw. Gruppe ist das Fach *VÜSPRFÖ* zuzuweisen.

Zusammenfassung:

- Eine **Deutschförderklasse** muss ab 8 **AOSDKu** als **Klasse** angelegt werden. – Bsp.: *1dfkl*
- Ein **Deutschförderkurs** muss ab 8 **AOSDKm** als **Gruppe** angelegt werden. – Bsp.: *G DFKU 1*
- Eine Deutschförderklasse bzw. -gruppe muss mindestens 8 Schüler/innen mit ao-Status beinhalten.
Die Teilnahme an einer Deutschförderklasse bzw. -gruppe ist nur für max. 2 Schuljahre zulässig.
- Der Unterricht in einer Deutschförderklasse bzw. -gruppe sollte nach Möglichkeit von nur einem Lehrer bzw. einer Lehrerin erfolgen.
- Bei **weniger** als 8 **AOSDKu** bzw. **weniger** als 8 **AOSDKm** spricht man von einer **integrativen Deutschförderklasse** bzw. einem **integrativen Deutschförderkurs**. In diesem Fall werden die ao-Schüler/innen in einer Gruppe **G INTDFM** (=Gruppe für integrative Deutschfördermaßnahmen) zusammengefasst.

Diesen Schüler/innen muss in der Schullaufbahn bei Schulform die Kennzahl „Deutschförderklasse“ zugewiesen werden (Volksschule: 0109, Mittelschule: 0835, PTS: 0455)
- Der Deutschförderklasse, dem Deutschförderkurs bzw. der Gruppe mit integrativen Deutschfördermaßnahmen muss das Fach *VÜSPRFÖ* zugewiesen sein.

6.2. Ganztagesbetreuung: (*getrennte Form*)

→ KV

Bei den Schüler/innen sind die Tage anzukreuzen, an denen Ganztagesbetreuung in Anspruch genommen wird. Die Schüler/innen, die eine Gruppe der Ganztagesbetreuung besuchen, sind einer GTS-Gruppe an der Schule zuzuordnen. Diesen **Gruppen** dürfen nur die Fächer **GLZ, GLZD, GLZE, GLZM** bzw. **ILZ** zugewiesen werden.

Zusammenfassung für Ganztagesbetreuung:

- Eine getrennte Form der Tagesbetreuung ist in Gruppen anzulegen – Bsp.: G GTS 1.
- Diesen Gruppen sind die erforderlichen Lehrer/innenstunden (ILZ bzw. GLZ, ...) zuzuweisen.
- Eine GTS-Gruppe muss mindestens 15 Schüler/innen beinhalten.

- d) Bei einer **verschränkten Form** der Tagesbetreuung ist keine Gruppe anzulegen, da ja die Tagesbetreuung von allen Schüler/innen einer Klasse in Anspruch genommen wird. Die Unterrichtsstunden (ILZ bzw. GLZ, ...) sind daher der Klasse zuzuweisen.
Im Ausbildungsprogramm Hakerl setzen bei "Ganztägige Betreuung in verschränkter Form"
- e) Die Angabe der Inanspruchnahme der Tagesbetreuung ist bei jeder/m Schüler/in auf der Registerkarte Schullaufbahn vorzunehmen – Anhaken der Tage (Mo bis Fr).

6.3. Kleine Religionsgemeinschaften:

→ DIR

Die Schüler/innen, die tatsächlich den Religionsunterricht einer kleinen Religionsgemeinschaft besuchen, sind in die dafür angelegten Gruppen zuzuweisen. Dieser Gruppe ist das entsprechende Fach der jeweiligen Religionsgemeinschaft zuzuweisen (z.B. RO, RI, etc.).

6.4. Teilnahme am Religionsunterricht:

→ KV

Bei allen Schüler/innen, die **keinen** Religionsunterricht **besuchen** oder **haben**, muss dies auf der Registerkarte „**Schullaufbahn**“ eingetragen werden. Dafür stehen die beiden Eintragungsmöglichkeiten „**Abmeldung vom Religionsunterricht**“ oder „**Nichtteilnahme aus sonstigen Gründen**“ zur Verfügung:

- Abmeldung vom Religionsunterricht (*durch Erziehungsberechtigte*) oder
- Nichtteilnahme aus sonstigen Gründen. (z.B. kein Religionsunterricht aus anderen Gründen)

6.5. Religion als Freigegegenstand:

→ DIR → KV

Alle Schüler/innen, die z.B. den röm. kath. Religionsunterricht als Freigegegenstand besuchen, **werden der Gruppe der eigenen Klasse zugeordnet**. Der **Gruppe** muss der entsprechende **Freigegegenstand zugewiesen** werden (z.B. *FRK mit 0 Stunden*).

Schülerinnen und Schüler ohne Bekenntnis sowie Schülerinnen und Schüler, welche einer staatlich eingetragenen religiösen Bekenntnisgemeinschaft (Anhang B) angehören, sind berechtigt, freiwillig am Religionsunterricht einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgesellschaft (Anhang A) als Freigegegenstand im Sinne des § 8 lit h SchOG teilzunehmen.

(Durchführungsrichtlinien zum Religions- sowie zum Ethikunterricht, Rundschreiben Nr. 5/2021)

7. Geräteverwaltung – Digitale Schule

7.1. Anmeldung der Schüler zur Schülergeräteverwaltung:

→ DIR → KV

Alle Schüler der **5. Schulstufe**, die im Zuge der Geräteinitiative „Digitale Schule“ ein digitales Gerät erhalten, müssen für die Applikation Geräteverwaltung gemeldet werden. Die Eingaben müssen bis Donnerstag in der 1. Schulwoche getätigt werden.

Siehe <https://portal.admin-iq.at/confluence/display/EHAS/Digitaler+Unterricht+An+u.+Abmeldung>

→ BR = Bearbeitung durch die Bildungsregion

→ DIR = Bearbeitung durch Direktor/in

→ KV = Bearbeitung durch Klassenlehrer/in bzw. Klassenvorstand